

Приложение № 1 к приказу 28-ОС
23 октября 2017 года

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
СПЕЦИАЛЬНАЯ АСТРОФИЗИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
САО РАН №356
от «13» октября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК САО РАН
_____ А. С. Марухно
«__» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор САО РАН
_____ В. В. Власюк
«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Специальной астрофизической обсерватории Российской академии наук (САО РАН)

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Специальной астрофизической обсерватории Российской академии наук (далее - САО РАН, учреждение).

1.2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников САО РАН осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников, занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет.

1.5. Аттестация научных работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего

пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора САО РАН, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет*.

По решению директора учреждения может проводиться внеочередная аттестация в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или научного работника.

К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- необходимость определения на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;
- распоряжение ведомственного учреждения.

II. Порядок подготовки аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации научных работников (далее аттестация) включает в себя следующие мероприятия:

2.1.1. Определение списков работников, подлежащих аттестации.

2.1.2. Разработку графика проведения аттестации.

2.1.3. Подготовку представления на работника об исполнении им должностных обязанностей.

Представления на работника готовится руководителем подразделения, непосредственно подчиненного учреждению с указанием количественных показателей результативности труда научных работников в соответствии с п.3.2 настоящего Положения. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с подготовленным на него представлением.

Подготовка представления на руководителя подразделения, непосредственно подчиненного учреждению, осуществляется руководителем учреждения (его заместителями).

Представление, а также аттестационный лист предыдущей аттестации, представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до аттестации.

2.2. Представление, предусмотренное пунктом 2.1.3 настоящего положения, должно содержать следующие сведения о научном работнике:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество.

2.2.2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.2.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие.

2.2.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности научного работника.

2.2.5. Количественные показатели результативности труда научного работника в соответствии с п.3.2 настоящего Положения

2.2.6. Персональные достижения научного работника.

2.3. Комиссии представляются следующие документы:

2.3.1. Представление на аттестуемого научного работника.

2.3.2. Аттестационный лист предыдущей аттестации научного работника и протокол заседания аттестационной комиссии.

2.3.3. Трудовой договор, заключенный с научным работником (его должностная инструкция).

2.3.4. Аттестуемый научный работник вправе представить в аттестационную комиссию

дополнительную информацию о себе.

2.4. Решение о проведении аттестации научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается приказом директора САО РАН и доводится до сведения научных работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под подпись, а также с помощью отправки электронного сообщения научному работнику.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

3.2. В целях проведения аттестации организация утверждает квалификационные характеристики по должностям научных работников, устанавливает перечень количественных показателей результативности труда (Приложение 2) и значения количественных показателей результативности труда.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются учреждением не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит учреждение в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. N 312 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 15, ст. 1841; 2013, N 45, ст. 5815).

САО РАН в соответствии с условиями трудового договора обязана ознакомить научного работника с установленным для него перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой). Перечень количественных показателей результативности деятельности научного подразделения САО РАН приведен в Приложении 1.

3.3. В целях проведения аттестации организация ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются организацией самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах могут быть получены учреждением из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Заполнение сведений о результатах в информационной базе осуществляет сам работник.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны

уполномоченному работнику учреждения (секретарь аттестационной комиссии).

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет уполномоченный работник учреждения (секретарь аттестационной комиссии), который при обнаружении неактуальных сведений обращается к работнику с просьбой об устранении неточностей.

Указанное заполнение и при необходимости корректировка сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

3.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с п.3.3. настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

3.5.Сроки проведения аттестации утверждаются директором учреждения.

3.6. Для проведения аттестации в организации создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор организации, представители Ученого совета, профсоюзного комитета. В состав аттестационной комиссии могут включаться ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с п.3.3. настоящего Положения.

3.7. Состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются директором учреждения.

3.8. Секретарь комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в квалификационных характеристиках по должностям научных работников согласно п3.2. настоящего Положения.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание комиссии. В

случае неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае отсутствия работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск и другие периоды, когда за работником сохраняется место работы (должность)), работник обращается в комиссию с заявлением о проведении аттестации в его отсутствие.

3.10. В целях объективного проведения аттестации при рассмотрении представленной аттестуемым работником дополнительной информации комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.11. Во время проведения аттестации комиссия:

3.11.1. Заслушивает информацию секретаря комиссии (представителя отдела кадров учреждения) об аттестуемом работнике на основании представления на него.

3.11.2. В присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

3.11.3. Задает вопросы аттестуемому работнику по фактически выполняемым обязанностям по занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором (должностной инструкцией).

3.12. Оценка работы аттестуемого производится с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции, трудового договора, уровня его квалификации, эффективности и качества выполненных работ, личного вклада в развитие науки и техники, сложности и своевременности выполняемых исследований и разработок, работы по реализации результатов научных исследований, проектов, конструкций, знания достижений в соответствующей области отечественной и зарубежной науки, техники и производства, в необходимых случаях умения руководить коллективом.

При оценке проводится сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в квалификационных характеристиках по должностям научных работников согласно п3.2. настоящего Положения.

3.13. Решение по результатам аттестации работника принимается комиссией в отсутствие аттестуемого в день проведения аттестации.

3.14. Заседание комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата, место проведения аттестации, состав присутствовавших членов комиссии. В протокол заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии (Приложение 4).

3.15. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

3.16. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 3).

Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии,

присутствующими на заседании. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику под расписку непосредственно после голосования.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле работника.

3.17. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

3.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

3.19. Материалы аттестации работников и рекомендации аттестационной комиссии передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.20. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора на основании решения Ученого совета САО РАН.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ, нормативно-правовыми и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, ФАНО России и РАН. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение аналогичен порядку его утверждения.

4.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения (<http://www.sao.ru>).

**Перечень
количественных показателей результативности деятельности
научного подразделения САО РАН**

1. Перечень поддерживаемых и внедренных методик наблюдений на телескопах организации.
2. Количество грантов, в которых сотрудники принимают участие*
3. Перечень Госконтрактов, в которых сотрудники принимают участие, с указанием заказчика и объема финансирования.
4. Количество Хоздоговоров, в которых сотрудники принимают участие, с указанием заказчика и объема финансирования*.
5. Количество монографий*.
6. Общее количество статей в изданиях, индексируемых в Web of Science, за год, предшествующий текущему.
7. Количество статей в соавторстве с зарубежными исследователями за год, предшествующий текущему.
8. Количество докладов на конференциях за год, предшествующий текущему.
9. Количество наблюдательных ночей/наблюдений, которые обеспечили сотрудники подразделения*.
10. Количество сотрудников, участвующих в работе в работе экспертных, диссертационных, редакционных и других научных советах*.
11. Количество сотрудников, занимающихся преподавательской деятельностью (лекционные и практические занятия со студентами и аспирантами, руководство практиками, руководство аспирантами, руководство базовыми кафедрами)*.
12. Средняя месячная зарплата в подразделении за год, предшествующий текущему.
13. Перечень защищенных диссертаций*.
14. Премии и награды *.

* за последние 5 лет (начиная с года, предшествующего текущему).

**Перечень
количественных показателей результативности труда научных
работников САО РАН**

| N п/п | Количественный показатель результативности труда научных работников | Единица измерен ия | Комментарий |
|----------|--|--------------------------|---|
| 1. | Число публикаций работника, индексируемых в российских и международных информационно- аналитических системах научного цитирования | шт. | Учитываются все рецензируемые публикации (начиная с года, предшествующего текущему) (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно- аналитических системах научного цитирования. |
| 2. | Число публикаций работника, индексируемых Web of Science (I5wos) | шт. | Указывается число статей опубликованных за последние 5 лет (начиная с года, предшествующего текущему) в изданиях, индексируемых Web of Science. |
| 3. | Общее количество цитирований статей в Web of Science (Ci5) | шт. | Указывается суммарное цитирование статей в Web of Science, опубликованных за последние 5 лет, начиная с года, предшествующего текущему. |
| 4. | Суммарное количество цитирований статей в Web of Science (Ci wos) | шт. | Указывается суммарное цитирование всех статей в Web of Science независимо от года публикации |
| 5. | Число публикаций работника, индексируемых РИНЦ (I5ринц) | шт. | Указывается число статей опубликованных за последние 5 лет (начиная с года, предшествующего текущему) в изданиях, индексируемых РИНЦ. |
| 6. | Гранты, ПрограммыЗ | шт. | Указывается число различных грантов РФФИ, РФФ или других научных грантов, программ фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программ Минобрнауки России и т.п. за последние 3 года (начиная с текущего), в которых сотрудник принимает участие (Р- руководитель, И – исполнитель). |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

научного работника Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Специальной астрофизической обсерватории Российской академии наук

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность и квалификация по образованию _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Общий трудовой стаж год мес., в т.ч. стаж работы в должности года мес.
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. Оценка трудовой деятельности работника и результаты голосования _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ /ФИО/
Секретарь аттестационной комиссии _____ /ФИО/
Члены комиссии: _____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/

Дата проведения аттестации « » _____ 20 г.

С аттестационным листом ознакомлен _____ « » _____ 20 г.

(подпись и дата)

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Специальной астрофизической обсерватории Российской академии наук

п. Нижний Архыз

«__» _____ 20__г.

Состав комиссии: ____ человек

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Руководители структурных подразделений, в которых работают аттестуемые работники:

Повестка дня:

Аттестация:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

.....

1.СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на Фамилия Имя Отчество, должность, структурное подразделение.

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности работника (*выбрать из списка*)

- соответствует занимаемой должности
- не соответствует занимаемой должности
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия